

TUNISKILL AI
AI STARTER FOR WORK

WORKBOOK PRATIQUE

Semaine 2 — Leçon 2

Organiser ses tâches et priorités avec l'IA

Gagner du temps avec l'IA

VUE D'ENSEMBLE DE LA LEÇON

Cours	TuniSkill AI — AI Starter for Work
Semaine	Semaine 2 — Gagner du temps avec l'IA
Leçon	Leçon 2
Thème	Organiser ses tâches et priorités avec l'IA
Durée	environ 30–40 minutes
Niveau	Débutant
Objectif	Apprendre à utiliser l'IA pour organiser une liste de tâches, définir les priorités et créer un plan de travail clair.

POURQUOI CETTE LEÇON EST IMPORTANTE

Dans le travail quotidien, beaucoup de personnes perdent du temps parce que les tâches sont mélangées, mal priorisées ou mal planifiées. L'IA peut aider à transformer une liste confuse en plan d'action clair, mais elle ne doit pas décider à votre place.

 **L'humain reste le décideur.**

L'IA peut aider à organiser. Mais c'est vous qui connaissez le contexte, les urgences réelles et les responsabilités.

CE QUE L'IA PEUT FAIRE POUR L'ORGANISATION

- classer les tâches
- créer une to-do list
- séparer urgence et importance
- estimer le temps nécessaire
- proposer un ordre de travail
- transformer des idées en étapes
- créer un planning simple
- préparer une checklist
- identifier les tâches à déléguer
- proposer une routine de travail

DIFFÉRENCE ENTRE URGENCE ET IMPORTANCE

TYPE	SIGNIFICATION	EXEMPLE
Urgent	À faire rapidement	Répondre à un message important aujourd'hui
Important	Aide à atteindre un objectif	Préparer un portfolio ou un projet
Urgent et important	À traiter en priorité	Envoyer un document demandé avant une date limite
Pas urgent mais important	À planifier	Apprendre une nouvelle compétence
Ni urgent ni important	À limiter ou supprimer	Tâches inutiles ou distractions

Une tâche urgente n'est pas toujours la tâche la plus importante.

PROMPT DE BASE POUR ORGANISER UNE LISTE DE TÂCHES

PROMPT EXEMPLE

Tu es un coach de productivité.
Voici ma liste de tâches :

[ajouter les tâches]

Aide-moi à les organiser selon :

1. urgence
2. importance
3. temps estimé
4. ordre recommandé
5. première action à faire

Présente le résultat sous forme de tableau.

Ton : clair, pratique et motivant.

Langue : français.

PROMPT POUR CRÉER UN PLAN DE JOURNÉE

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant d'organisation.
Aide-moi à créer un plan de travail pour aujourd'hui.

Contexte :

[journée de travail, études, projet, freelance, etc.]

Mes tâches :

[ajouter les tâches]

Contraintes :

[temps disponible, rendez-vous, énergie, priorité]

Crée :

1. un planning simple
2. les 3 tâches prioritaires
3. les tâches secondaires
4. une pause recommandée
5. une checklist finale

PROMPT POUR PRIORISER AVEC LA MATRICE EISENHOWER

La matrice Eisenhower aide à classer les tâches en 4 catégories :

- urgent et important
- important mais pas urgent

- urgent mais moins important
- ni urgent ni important

PROMPT EXEMPLE

Tu es un coach de productivité.
Classe mes tâches selon la matrice Eisenhower.

Tâches :

[ajouter les tâches]

Présente le résultat dans un tableau avec :

1. urgent et important
2. important mais pas urgent
3. urgent mais moins important
4. ni urgent ni important

Ajoute une recommandation courte pour chaque catégorie.

PROMPT POUR TRANSFORMER UN OBJECTIF EN ÉTAPES

PROMPT EXEMPLE

Tu es un chef de projet.

Mon objectif est :

[ajouter objectif]

Transforme cet objectif en étapes concrètes.

Donne-moi :

1. les étapes principales
2. les petites tâches
3. l'ordre recommandé
4. le temps estimé
5. les risques possibles
6. la première action à faire aujourd'hui

MÉTHODE SIMPLE EN 5 ÉTAPES

- 1 Écrire toutes les tâches sans réfléchir
- 2 Supprimer les tâches inutiles
- 3 Classer les tâches par urgence et importance
- 4 Créer un plan simple avec l'IA

5

Relire, adapter et commencer par la première action

L'objectif n'est pas d'avoir une liste parfaite. L'objectif est de commencer avec clarté.

ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

- demander à l'IA de décider sans donner de contexte
- ne pas indiquer le temps disponible
- mélanger tâches personnelles et professionnelles sans séparation
- oublier les deadlines
- croire que toutes les tâches sont urgentes
- ne pas relire le planning proposé
- créer un planning trop chargé
- ne pas prévoir de pause

MINI-EXERCICE : ORGANISER UNE JOURNÉE CHARGÉE

Consigne : Imaginez que vous avez ces tâches :

- répondre à 5 e-mails
- préparer une présentation
- lire un document de 10 pages
- envoyer un message à un client
- organiser vos notes
- apprendre une nouvelle compétence pendant 30 minutes

Questions :

1. Quelles tâches sont urgentes ?
2. Quelles tâches sont importantes ?
3. Quelle tâche faut-il faire en premier ?
4. Quelles tâches peuvent être planifiées plus tard ?

RÉPONSE :

EXERCICE PRATIQUE : CRÉER VOTRE PROMPT

👉 Créer votre prompt d'organisation personnel

Créez un prompt pour organiser votre propre journée.

Votre prompt doit contenir : rôle, contexte, liste de tâches, temps disponible, priorités, format souhaité, ton, règle de vérification.

ESPACE DE RÉPONSE :

CHECKLIST DE COMPRÉHENSION

- Je sais utiliser l'IA pour organiser une liste de tâches.
- Je comprends la différence entre urgence et importance.
- Je peux créer un plan de journée avec l'IA.
- Je sais utiliser la matrice Eisenhower.
- Je sais transformer un objectif en étapes.
- Je sais vérifier et adapter le planning proposé par l'IA.

RÉSUMÉ DE LA LEÇON

- l'IA peut aider à organiser les tâches plus clairement
- un bon prompt doit inclure le contexte et le temps disponible
- toutes les tâches urgentes ne sont pas forcément importantes
- un planning doit rester réaliste
- l'IA propose une structure, mais l'humain décide
- commencer par une première action claire aide à avancer

RÉSULTAT DE LA LEÇON

À la fin de cette leçon, vous pouvez :

- organiser une liste de tâches avec l'IA
- prioriser selon urgence et importance
- créer un plan de journée réaliste
- transformer un objectif en étapes concrètes
- utiliser l'IA comme assistant d'organisation

DEVOIR APRÈS LA LEÇON 2 : CRÉER VOTRE SYSTÈME

Mission : Créez 3 prompts personnels

1. un prompt pour organiser votre journée
2. un prompt pour prioriser vos tâches
3. un prompt pour transformer un objectif en étapes

Bonus : Testez un prompt avec une vraie liste de tâches non confidentielle et notez ce qui était utile, ce qui était trop général, et comment améliorer le prompt.

PROCHAINE LEÇON

Leçon 3 — Rédiger des e-mails et messages professionnels

Dans la prochaine leçon, vous allez apprendre à utiliser l'IA pour rédiger des e-mails, messages professionnels et réponses claires, polies et adaptées à votre contexte.

Fin de la leçon 2